



FACULDADE DE DIREITO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – FDSBC, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009 – ABERTURA

Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad, Diretor da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo - FDSBC, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime Estatutário da Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será organizado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. O concurso destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de servidores da **FDSBC**, para a cidade de São Bernardo do Campo (SP), de acordo com a Tabela do item 1.7 e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as etapas relacionadas a seguir:
 - 1.3.1. Prova Objetiva, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades.
 - 1.3.2. Prova Prática, para o cargo de Motorista, de caráter classificatório e eliminatório para avaliação de habilidades na condução de veículo automotor.
 - 1.3.3. Prova Prática, para o cargo de Oficial Administrativo I, de caráter classificatório e eliminatório, para avaliação de conhecimentos na área de Informática.
 - 1.3.4. Prova de Títulos, para os cargos de nível superior, de caráter classificatório, para análise e avaliação de títulos e experiências profissionais.
- 1.4. A nomeação para todas as vagas informadas no item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da **FDSBC**.
 - 1.4.1. A jornada de trabalho compreenderá dois dos três períodos do dia, de segunda-feira a sábado, de acordo com as necessidades da **FDSBC**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a nomeação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no **Anexo I**.
- 1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, salários, jornada de trabalho, vagas e taxas de inscrição:

Nível	Médio	Cod	Cargo	Pré-requisitos do Cargo	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
							Efetiva	Reservas	
		200	Copeiro	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	R\$ 1.037,27	40h	-	10	R\$ 35,00
		201	Eletricista	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada por meio de CTPS ou atestado de Órgão do Serviço Público ou Empresa Pública ou Privada.	R\$ 1.489,45	40h	-	10	R\$ 35,00
		202	Jardineiro	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	R\$ 1.216,27	40h	1	15	R\$ 35,00
		203	Motorista	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na Categoria "C", conforme cap. XIV "da Habilitação" do Cód. de Trânsito Brasileiro e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.	R\$ 1.489,45	40h	-	10	R\$ 35,00
		204	Oficial Administrativo I	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	R\$ 1.011,56	40h	19	100	R\$ 35,00
		205	Operador de Som, Luz e Equipamentos Especiais	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada por meio de CTPS ou atestado de Órgão do Serviço Público ou Empresa Pública ou Privada.	R\$ 1.776,69	40h	-	10	R\$ 35,00

206	Pedreiro	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	R\$ 1.489,45	40h	-	10	R\$ 35,00
207	Pintor	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	R\$ 1.489,45	40h	1	15	R\$ 35,00
208	Telefonista	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	R\$ 1.117,13	30h	1	15	R\$ 35,00
209	Vigilante	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, idade mínima de 21 anos, curso de formação em vigilância, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983 e não ter antecedentes criminais registrados.	R\$ 1.216,27	40h	3	15	R\$ 35,00
210	Zelador	Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	R\$ 933,24	40h	5	10	R\$ 35,00

Nível Superior		Pré-requisitos do Cargo	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
300	Assistente Jurídico	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	R\$ 3.545,98	40h	1	15	R\$ 50,00
301	Bibliotecário	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 2.993,13	40h	-	10	R\$ 50,00
302	Contador	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC; registro no Conselho de Classe; e estar em situação regular com as obrigações legais junto àquele órgão.	R\$ 5.016,15	40h	-	10	R\$ 50,00

*O salário inicial tem como base o mês de outubro de 2009. Benefícios: auxílio-alimentação, auxílio-transporte, assistência médica.

**Cadastro Reserva: O cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, durante o período de validade do concurso.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições para o Concurso Público da **FDSBC** poderão ser realizadas via internet e na modalidade presencial, nos locais descritos no item **2.4.2**.

2.3. Da Inscrição via Internet

2.3.1. Período: **das 10h de 16/10/2009 às 12h de 23/11/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2. Site: **www.quadrix.org.br**

2.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela internet deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **23 de novembro de 2009**, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **23 de novembro de 2009**.

2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.3.9. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.3.10. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.11. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Locais, Datas e Horários:

a) Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo: Rua Java nº 425 - Bairro Jardim do Mar – São Bernardo do Campo, SP, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 18h.

Período: 19/10/2009 a 23/11/2009.

b) POUPEMPO: Rua Nicolau Filizola, 100, Centro - São Bernardo do Campo/SP, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 7h às 19h e aos sábados das 7h às 13h.

Período: 29/10/2009 a 23/11/2009.

2.4.2. Outros locais para as inscrições presenciais poderão ser divulgados na semana de 19 a 26 de outubro de 2009, no site www.quadrix.org.br, e no mural da **FDSBC**.

2.4.3. Para inscrever-se na modalidade presencial, o candidato deverá:

a) apresentar-se munido de documento de identidade (original) no ato da inscrição;

b) preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);

c) receber do INSTITUTO QUADRIX comprovante provisório de inscrição e boleto de cobrança para pagamento na rede bancária; e

d) encaminhar-se para qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, munido do boleto de cobrança correspondente, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo máximo definido no item **2.3.5**.

2.4.4. O pagamento da taxa de inscrição, sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição, acarretará o indeferimento da inscrição do candidato.

2.4.5. No caso de pagamento da taxa de inscrição ser feito com cheque bancário, que venha a ser devolvido por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

2.4.6. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

2.4.7. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PNE

3.1. Aos portadores de necessidades especiais (PNE), é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item **1.7** do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro

de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4. Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais.

3.6. Os portadores de necessidades especiais, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até **23 de novembro de 2009, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de necessidades especiais e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela **FDSBC**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10. O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

3.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão da **FDSBC**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item **4.1**, a **FDSBC** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.3. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.3.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito/a no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento disponível no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), e entrega no local de inscrição presencial (**FDSBC**), no período de **19 a 22 de outubro de 2009** (exceto sábados, domingos e feriados), além da entrega dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **4.3.1**.

4.3.3. O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

4.3.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.3.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/a candidato/a que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

4.3.6. Não será aceito pedido de isenção de pagamento de valor de inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.

4.3.7. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.8. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de **28 de outubro de 2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 23 de novembro de 2009** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.9. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item **2** deste edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

4.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.7. O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

4.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: www.quadrix.org.br, a partir de **04 de dezembro de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1. No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2. Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.15. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: www.quadrix.org.br.

4.16. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.17. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: www.quadrix.org.br.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (**Anexo I**) e o conteúdo programático (**Anexo II**), e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1. Nível Médio - Jardineiro, Pedreiro, Pintor e Zelador.

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2. Nível Médio – Copeiro, Operador de Som, Luz e Equip. Especiais, Telefonista e Vigilante.

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.3. Nível Médio – Eletricista

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70
Total da Prova Objetiva	50		100

5.1.4. Nível Médio - Motorista

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova Prática			20

5.1.5. Nível Médio – Oficial Administrativo I

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Informática	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova Prática			20

5.1.6. Nível Superior – todos os cargos

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Atualidades	10	1	10
Informática	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Total da Prova Objetiva	50		100
Prova de Títulos			12

5.2. A duração da Prova Objetiva será de 4 (quatro) horas.

5.3. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. A Prova Objetiva será realizada preferencialmente na cidade de **São Bernardo do Campo-SP e/ou nas cidades vizinhas**, se necessário, com data prevista para o dia **13/12/2009**, em locais que serão divulgados oportunamente na *internet*, no site: www.quadrix.org.br.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural da **FDSBC**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: www.quadrix.org.br.

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova **antes de decorridos 120 minutos de seu início**, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a sua execução.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização do certame, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da mesma.

6.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da Prova Objetiva.

6.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item **4.4** deste Edital;

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1 A Prova Prática será aplicada somente para os cargos de **Motorista e Oficial Administrativo I**.

8.2 A Prova Prática poderá ser realizada aos sábados, domingos ou feriados, não havendo a possibilidade do candidato realizar a prova fora do local ou horário designado no edital de convocação.

8.3 A aplicação da Prova Prática acontecerá em turma e o local, a data e o horário serão preestabelecidos no Edital de Convocação. A Prova Prática será realizada na cidade de **São Bernardo do Campo-SP**.

8.4. Prova Prática de Motorista

8.4.1. Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na Prova Objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

8.4.2. Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá apresentar-se com documento hábil de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "C", dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados.

8.4.3. A prova consistirá em exame prático de condução de veículo automotor, para o qual seja necessária no mínimo a habilitação na Categoria "C", conforme cap. XIV "da Habilitação", do Cód. de Trânsito Brasileiro.

8.4.4. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

8.4.5. O candidato que estiver ausente, ou obtiver nota igual ou inferior a 8 (oito) na Prova Prática será automaticamente excluído do Concurso Público.

8.5. Prova Prática de Oficial Administrativo I

8.5.1. Serão convocados somente os **100 (cem)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na Prova Objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

8.5.2. A prova será composta de avaliação prática de informática voltada para o uso de ferramentas e aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).

8.5.3. A prova constará de demonstração de domínio de cálculos e funções de uma planilha do programa Excel; e digitação de um texto predefinido de aproximadamente dois mil caracteres, em computador PC. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado.

8.5.4. Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova.

8.5.5. A Prova Prática de Informática será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório.

8.5.6. O candidato que estiver ausente ou obtiver nota igual ou inferior a 8 (oito) na Prova Prática de Informática será automaticamente excluído do Concurso Público.

8.6. As demais informações sobre a prova prática constarão do respectivo edital de convocação, que será publicado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

9.1.1 A data da entrega dos títulos será divulgada posteriormente no site: **www.quadrix.org.br**.

9.2. Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados de cada cargo e melhor classificados na Prova Objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

9.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva.

9.4. O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

9.5. Serão considerados os títulos conforme subitem **9.10**, limitados ao valor máximo de 12 (doze) pontos, sendo desconsiderados os demais.

9.6. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

9.7. Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

9.7.1. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

9.7.2. Não serão recebidos documentos **originais**.

9.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

9.9. Receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a Prova de Títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

9.10. Especificação do Título:

DOUTORADO

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

VALOR UNITÁRIO	4
QUANTIDADE MÁXIMA	1
VALOR MÁXIMO	4

MESTRADO

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

Diploma devidamente registrado, ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

VALOR UNITÁRIO	3
QUANTIDADE MÁXIMA	1
VALOR MÁXIMO	3

ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU

Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

Certificado/declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com período de realização e carga horária, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.

VALOR UNITÁRIO	1
QUANTIDADE MÁXIMA	2
VALOR MÁXIMO	2

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Certidão/atestado/declaração de Tempo de Serviço no exercício de cargo, ao qual o candidato concorre e/ou emprego e/ou função em órgãos da administração pública, especificado em dias, expedido pela instituição da administração pública e/ou autarquia de fiscalização do exercício profissional onde os serviços foram prestados, emitido em papel timbrado com a identificação do órgão, e com nome, cargo/função e assinatura do responsável, ou, conforme o caso, registro em CTPS.

VALOR UNITÁRIO	0,5 por ano
QUANTIDADE MÁXIMA	6 anos
VALOR MÁXIMO	3

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

10.2 Para os cargos nos quais será aplicada apenas a Prova Objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

10.3. Para os cargos de nível médio "Motorista" e "Oficial Administrativo I", nos quais serão aplicadas Prova Objetiva e Prova Prática, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (TPP)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPP = Total de pontos da Prova Prática

10.4. Para os cargos de nível superior, nos quais serão aplicadas Prova Objetiva e Prova de Títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (TPT)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

11. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

11.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

a) maior pontuação na Prova Objetiva;

b) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada.

c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;

d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;

e) maior pontuação na Prova de Informática; e

f) como último critério, o mais idoso entre aquele inferior a 60 anos.

11.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros da **FDSBC**, que definirá o escolhido.

12. DOS RECURSOS

12.1. O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será afixado no mural da **FDSBC** e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

12.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.

12.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

12.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: **www.quadrix.org.br**.

12.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

12.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

12.7. Os recursos deverão ser encaminhados, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP.

12.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

12.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *e-mail*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item **12.7** acima.

12.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

12.10. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

12.11.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: www.quadrix.org.br, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

12.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

12.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso, recurso de nota de redação e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

13.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na nomeação:

13.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

13.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

13.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;

13.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

13.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

13.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no **Anexo I**;

13.1.7. apresentar aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

13.1.8. estar devidamente habilitado para o cargo;

13.1.9. cumprir as determinações deste Edital.

13.2. A nomeação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades da **FDSBC**.

13.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

13.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

13.4. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

13.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Faculdade de Direito de São Bernardo**, situada na **Rua Java 425, Bairro Jardim do Mar, São Bernardo/SP**.

13.6. Caso o candidato solicite exoneração depois de nomeado, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

13.7. O candidato aprovado no concurso e convocado para nomeação será regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos, Lei Municipal nº 1729, de 30 de dezembro de 1968, submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7, com obrigatoriedade de cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

13.8. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma

cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

13.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama, ou carta via correio, ou pela **FDSBC**, e o candidato deverá apresentar-se à **FDSBC** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

13.8.2. Os documentos a serem apresentados **na nomeação são os discriminados a seguir (item 13.9)**, e os documentos comprobatórios serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e nomeados.

13.9. Cadastro de funcionário preenchido (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade); exame médico (será encaminhado pela Faculdade. Levar carteira de vacinação constando que tomou as vacinas dupla adulto e SCR. Não possuindo a carteira deve tomar as vacinas no Posto de Saúde); carteira profissional de trabalho (todas); atestado de Antecedentes Criminais (fornecido no Poupatempo ou através do site do Poupatempo); declaração negativa (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade); declaração (nos acúmulos legais, permitidos pela Constituição Federal) da Instituição ou Empresa Pública à qual está vinculado (a), discriminando o cargo com as respectivas atribuições e a escolaridade exigida para o mesmo, a carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade); declaração de idoneidade Moral (reconhecer as firmas das testemunhas que não podem ser parentes do candidato, o formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade); declaração/extrato atual de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil (para verificar se o PIS/PASEP está regular); cadastro para contagem do tempo de contribuição (LF nº 9796/99) (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade); certidões Decenárias – Criminal e Cível (de família, execuções fiscais: Federal, Estadual e Municipal, fornecidas pelo Fórum da comarca onde reside, exceto a Federal que é fornecida pela Justiça Federal através do site: www.jfsp.gov.br).

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS:

Cédula de identidade; Reservista ou Alistamento Militar; Título de eleitor; Comprovações da última votação (dois turnos); CPF; Comprovante de inscrição PIS/PASEP; Comprovante de residência com CEP; Certidão de nascimento ou casamento do candidato(a)/companheiro(a) (o documento referente a (o) companheira(o) deve estar com data atualizada); Certidão de nascimento dos filhos até 21 anos; Carteira de vacinação – (filhos e enteados menores de 07 anos); Requisitos para provimento, constantes do edital de concurso (diploma ou certificado/certidão acompanhada do histórico escolar); Identidade profissional (se for o caso); Declaração de entrega de requisito (formulário fornecido pela Seção de Administração da Faculdade); N°s e nome da agência e da conta bancária (Santander); Termo de equiparação aos candidatos de nacionalidade portuguesa; 1 foto 3x4 e 1 foto 2x2 (recentes).

13.10. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.11. O candidato que não atender à convocação para a nomeação no local e no prazo determinado pela **FDSBC**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga sobre qualquer pretexto, será **excluído do Concurso Público**, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico ou certidão emitida por servidor efetivo da **FDSBC**.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato poderá obter todas as informações sobre o Concurso Público no site: www.quadrix.org.br.

14.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à **Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**.

14.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

14.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na internet, nos sites: www.quadrix.org.br e www.direitosbc.br.

14.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, a **FDSBC** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

14.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

14.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

14.8. O resultado final do Concurso será homologado pela **FDSBC**, publicado no jornal "**Notícias do Município**", órgão oficial da Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo e divulgado no site da **FDSBC** (www.direitosbc.br) e no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

14.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na **FDSBC**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e a **FDSBC** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **FDSBC** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

14.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

14.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.14. Caberá ao Diretor da **Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo – FDSBC** a homologação dos resultados do Concurso Público.

14.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela direção da **Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo – FDSBC** e pela coordenação do Concurso.

São Bernardo do Campo/SP, 16 de Outubro de 2009.

Prof. Dr. Marcelo José Ladeira Mauad
Diretor

Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo

Realização:



ANEXO I REQUISITOS E DESCRIÇÕES DAS TAREFAS CORRELATAS AOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

COPEIRO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

TAREFAS CORRELATAS: Preparar e servir café, chá, lanches aos servidores e visitantes; zelar pela boa limpeza e organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e manter a ordem e higiene do local; realizar o controle diário do material existente na copa, para manter o nível de estoque e evitar extravios, bem como requisitar, ao seu superior imediato, materiais necessários para desenvolvimento de suas atividades; executar polimento de vasilhames metálicos e dos demais utensílios que assim exigir, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos; assegurar higiene em todos os locais onde são servidos café, lanches, etc.; quando solicitado, proceder ao preparo de bebidas, refeições ligeiras e lanches; utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os materiais de trabalho zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

ELETRICISTA

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada por meio de CTPS ou atestado do Órgão do serviço Público ou empresa Pública ou Privada.

TAREFAS CORRELATAS: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações, normas vigentes e outras informações, para elaborar projetos de melhorias, estabelecendo roteiros e cronogramas das tarefas; colocar e fixar os quadros de distribuição, disjuntores, contadores, tomadas, interruptores, chuveiros elétricos, cabeamentos primário e secundário do sistema elétrico; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação (voltímetro, amperímetro, etc.), para detectar partes ou peças defeituosas; executar manutenção corretiva e preventiva dos cabeamentos primário e secundário do sistema de telefonia; executar levantamentos de carga elétrica de equipamentos e instalações, conforme necessidades da Instituição; propor soluções que contribuam para a otimização de equipamentos e instalações, bem como para a minimização de custos; utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como as ferramentas de trabalho, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

JARDINEIRO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

TAREFAS CORRELATAS: Preparar a terra, arando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; fazer o plantio de sementes e mudas, bem como a adubação periódica nos jardins e vasos; remover as partes danificadas das plantas, de ervas daninhas, transplantar mudas, proceder a limpeza dos locais de trabalho e mantê-los em bom estado de conservação; efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas com tesouras apropriadas, para

assegurar o desenvolvimento das mesmas; cuidar da manutenção, pintura ou substituição de vasos ornamentais; cuidar diariamente da coleta de detritos e objetos jogados nas áreas ajardinadas da Instituição; cuidar da hidratação periódica dos jardins e vasos ornamentais da Instituição; dispensar tratamentos fito-sanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo para evitar ou erradicar pragas e moléstias; utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os materiais de trabalho, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

MOTORISTA

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na Categoria "C", conforme cap. XIV "da Habilitação" do Cód. de Trânsito Brasileiro e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

TAREFAS CORRELATAS: Zelar pela manutenção e abastecimento dos veículos oficiais, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, óleo do cárter, os freios, parte elétrica, equipamentos de segurança dos veículos, comunicando de imediato, problemas encontrados e solicitando os devidos reparos, para assegurar seu perfeito funcionamento, utilização e segurança; receber os passageiros, esperando-os em pontos determinados, auxiliando-os no embarque; dirigir o veículo com atenção e cautela, observando a sinalização e o fluxo do trânsito; observar os dias e horários de rodízio de carros, quando houver a necessidade de sair do perímetro municipal; zelar pelo bom andamento da viagem, dirigindo o veículo com atenção e cautela, observando a sinalização e o fluxo do trânsito, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, da carga, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos de recebimento ou de entrega e orientar sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente os interessados; o veículo deverá permanecer em local próprio, durante os horários ociosos; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao local próprio, deixando a chave e a documentação, junto à Seção de Administração; utilizar os equipamentos de segurança dos veículos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

TAREFAS CORRELATAS: Atender ao expediente, cumprindo as obrigações e a legislação que rege o serviço da Seção; atendimento ao público, fornecendo informações gerais, atinentes ao serviço da Seção; redigir, digitar, formatar e imprimir serviços rotineiros: circulares, correspondências internas e externas, relatórios, memorandos, cartas, certidões, declarações, atestados, ofícios, ordens de serviços, mensagens, etc., utilizando editores eletrônicos de texto; na tramitação de Processos autuar, redigir, digitar cotas, receber, registrar, distribuir, juntar, apensar, etc.; efetuar controles de arquivos físicos e digitalizados, elaborar índices simples e remissivos; gerenciamento de pastas e arquivos digitais em redes ou no computador local, com armazenamento e criação de pastas, troca e exclusão de pastas e arquivos, organização geral, etc.; coletar, registrar, digitar, controlar, elaborar, analisar, conferir documentos diversos, relatórios, dados para elaboração de planilhas eletrônicas, tabelas, gráficos, estatísticas, informações acadêmicas, etc., efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagem e outros, para efeitos comparativos; utilizar, acompanhar e supervisionar as tarefas informatizadas em programas específicos, bem como analisar os resultados obtidos por meio deles; participar

de estudos e projetos elaborados e desenvolvidos pela e para a área administrativa; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa, que se relacionam com desempenho das atividades; Internet - conhecimento na utilização de navegadores e busca de informações em sites diversos e utilização de correio eletrônico; efetuar controles diversos, com cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo comparativos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

OPERADOR DE SOM, LUZ E EQUIP. ESPECIAIS

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada por meio de CTPS ou atestado de Órgão do Serviço Público ou Empresa Pública ou Privada.

TAREFAS CORRELATAS: Realizar Cotações Técnicas; elaborar manuais de procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e ferramentas de audiovisual; elaborar manuais e procedimentos para facilitar a operação dos recursos audiovisuais por usuários não especializados; prestar suporte técnico aos usuários; registrar estatisticamente todas as tarefas realizadas, de modo possibilitar o adequado planejamento da área; projetar ambientes equipados com recursos de áudio e vídeo, especificando equipamentos, configurações, adequação de locais, acústica e demais itens correlatos; operar filmadoras e máquinas fotográficas em coberturas de eventos ou em demais situações, mediante solicitação da área responsável; preparar, configurar e operar, quando necessário, equipamentos de audiovisual incluindo itens de informática correlatos; confeccionar, reparar e ampliar cabos e fios elétricos, equipamentos e instalações para fins de som e luz; fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, conforme especificações técnicas dos fabricantes e/ou outras internamente descritas; executar suas atribuições em todas as atividades programadas pela Instituição, através do setor responsável; utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras tarefas correlatas às atividades de audiovisual e tecnologia da informação de interesse da Instituição.

PEDREIRO

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

TAREFAS CORRELATAS: Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, calhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Verificar as características da obra, examinando planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces para formar a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, ladrilhos, revestimentos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção; Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; Proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas e outros fins; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho; Encaminhar ao seu superior, sugestões para solução de problemas relacionados à

sua atividade; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como as ferramentas de trabalho, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

PINTOR

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

TAREFAS CORRELATAS: Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura ou as partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar pra eliminar resíduos, preparando-as para nova pintura; preparar superfícies, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta, protegendo pisos e todo os bens patrimoniais da Instituição; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outras substâncias diferentes e secantes para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies ou aplicar produtos sobre elas, utilizando pincéis, rolos, desempenhadeira ou pistola para proteger e dar o aspecto desejado; dar acabamento às superfícies pintadas, lixando depois de seca a pintura para alisá-las e poli-las; utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como as ferramentas de trabalho, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

TELEFONISTA

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

TAREFAS CORRELATAS: Vigiar permanentemente o Monitor de Chamadas, observando os sinais emitidos para atender às chamadas telefônicas; operar a mesa de interface com o PABX, capturando, transferindo, completando ligações; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança ou controle das mesmas, em caso de parada no sistema de contabilização de ligações; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; utilizar equipamentos ergômicos fornecidos pela Instituição, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

VIGILANTE

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, idade mínima de 21 anos, curso de formação em vigilância, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102 de 20 de junho de 1983 e não ter antecedentes criminais registrados.

TAREFAS CORRELATAS: Executar a ronda diurna e noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, portões, janelas e outras vias de acesso estão fechados corretamente, os equipamentos elétricos desligados, protegendo o patrimônio da Instituição; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais; em caso de emergência ou perigo iminente, proteger o patrimônio da Faculdade e a integridade física das pessoas presentes no imóvel; redigir aviso ou boletim de ocorrência interno, destinado ao seu superior, informando das ocorrências, para permitir as providências adequadas a cada caso; atender visitantes, identificando-os e acompanhá-los até os setores procurados; manter sigilo a respeito de qualquer tipo de informação de interesse da Faculdade e de seus clientes; utilizar equipamento de comunicação móvel, fornecido pela Faculdade, durante o horário de trabalho; utilizar o uniforme completo entregue pela Faculdade, bem como todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

ZELADOR

REQUISITOS: Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

TAREFAS CORRELATAS: Executar e manter a limpeza dos corredores, salas, pátios, sanitários, áreas e demais instalações do prédio, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior: transportar manualmente materiais para execução de serviços; verificar as diversas necessidades de limpeza, de reparos em quaisquer partes do prédio ou móveis e utensílios, comunicando ao seu superior, para as providências que se fizerem necessárias; zelar pela guarda e conservação e limpeza dos materiais e equipamentos peculiares ao trabalho; auxiliar no transporte de materiais e mudança de móveis e maquinários; cuidar da remoção dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas; zelar pelo cumprimento interno, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações, levando ao seu superior os problemas surgidos para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem estar dos ocupantes; encarregar-se de recepção, conferência, controle do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar o desperdício e a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção das instalações; utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como os materiais e equipamentos de trabalho, zelando pela guarda, conservação e limpeza dos mesmos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE JURIDICO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

TAREFAS CORRELATAS: Prestar atendimento jurídico aos municípios carentes que ocorram ao serviço, dando-lhes a devida orientação; sugerir aos clientes as medidas judiciais cabíveis, estudando e propondo em Juízo, as ações pertinentes, acompanhando-os até a decisão final; elaborar petições, objetivando a defesa dos clientes nas ações que lhes forem propostas, promovendo todos os atos judiciais necessários, até o final da demanda; acompanhar, junto aos Cartórios, o andamento dos feitos, manifestando-se nos processos, juntando os documentos requeridos pelo Poder Judiciário e peticionando, sempre que o caso assim exigir; atender as publicações do Poder Judiciário e pedir vista dos autos para exames; comparecer às audiências, apresentando memoriais e participando de debates orais; manter as pastas de acompanhamento das Ações, devidamente atualizadas em consonância com o andamento judicial; orientar os estagiários no acompanhamento e atendimento ao público, nos processos e na elaboração de petições, subscrevendo-as conjuntamente; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

BIBLIOTECÁRIO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo órgão de classe.

TAREFAS CORRELATAS: Planejar, organizar, orientar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação; selecionar com base em bibliografias e dados coletados, o material bibliográfico, iconográfico e áudio visual a ser adquirido, através de compra; proceder à seleção e aquisição por doação ou permuta de material bibliográfico, iconográfico e áudio visual; catalogar, classificar, indexar todo o material bibliográfico, iconográfico e áudio visual, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição

dos usuários; preparar para encadernação ou restauração livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; alimentar a base de dados; orientar o usuário nas pesquisas jurídicas e bibliográficas; elaborar fichas catalográficas para trabalho de conclusão de curso; elaborar relatórios estatísticos do movimento de consultas, empréstimos com base em dados fornecidos pelo sistema de gerenciamento da Biblioteca; executar o inventário anual do material da biblioteca; supervisionar a preparação do material para circulação; supervisionar a localização do material nas estantes e armários; executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONTADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo MEC; registro no Conselho de Classe; e estar em situação regular com as obrigações legais junto àquele órgão.

TAREFAS CORRELATAS: Coordenar a elaboração de Plano de Contas; preparar a elaboração do orçamento anual da Faculdade; realizar levantamentos para elaboração de balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros; orientar na organização de processos de tomada e prestação de contas; assinar balanços e balancetes; acompanhar a execução orçamentária; examinar processos e emitir pareceres conclusivos; preparar o material a ser enviado ao Tribunal de Contas; preparar relatórios informativos ou fornecer dados estatísticos sobre a situação econômica e financeira da Instituição; exercer outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Redação de correspondências oficiais.

MATEMÁTICA: Problemas envolvendo lógica por tabelas, proposições matemáticas, indução e dedução; Unidades de medida de tempo, massa, comprimento, superfície e volume e suas transformações; Teoria dos conjuntos: relações de pertinência e inclusão, operações elementares e resolução de problemas relacionados; Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. Propriedades operatórias dos conjuntos, transformações e resolução de problemas; Matemática financeira: juros simples e compostos, montantes e descontos. Resolução de problemas; Potenciação e radiciação; Produtos notáveis e fatoração; Razões e proporções. Regra de três simples; Equações: do primeiro e do segundo grau. Resolução de problemas relacionados; Equações exponenciais; Funções do primeiro e segundo grau; Função exponencial e logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas: termo geral e convergência; Matrizes: operações elementares e cálculo de determinantes de matrizes 2x2 e 3x3; Sistemas lineares: os métodos de Cramer e de Gauss. Resolução de problemas; Análise combinatória: o princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações; Geometria plana: ângulos e unidades de medida, retas paralelas, triângulos e propriedades angulares, quadriláteros notáveis, polígonos convexos, ângulos na circunferência, teorema de Tales, semelhança de triângulos, teorema de Pitágoras, áreas de figuras planas; Trigonometria no triângulo retângulo, redução ao primeiro quadrante, relação fundamental, teorema dos senos e dos cossenos; Geometria espacial: estudo de áreas e volume em prismas convexos, cone, cilindro, esfera e pirâmide; Probabilidade: conceitos

básicos e problemas relacionados; Estatística: , frequências, gráficos de setores, de barras e histogramas. Medidas: moda e mediana, médias aritmética, geométrica e ponderada, variância e desvio padrão; Polinômios: definições, propriedades e operações elementares. O teorema do resto; **INFORMÁTICA:** Configurações e utilização do Windows XP. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). *Internet*, uso de navegadores com sistema de busca, correio eletrônico e impressoras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COPEIRO: Noções de higiene e microbiologia dos alimentos; noções de higiene pessoal e ambiental. Noções de operação e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha industrial; noções de controle de qualidade dos alimentos (recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos seguros; perigos que afetam os alimentos; combate às pragas); noções de gastronomia aplicada à nutrição no estabelecimento de saúde. Equipamentos de proteção individual (EPI); noções sobre alimentação balanceada; noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida; noções sobre tipos de consistência de dieta; noções de dietoterapia (diabetes mellitus, hipertensão arterial sistêmica, constipação intestinal); noções de lactário e de sondário; ética no trabalho; ética no trabalho; conhecimento dos serviços de saúde de São Bernardo do Campo; relacionamento inter-pessoal.

ELETRICISTA: manutenção preventiva e corretiva em máquinas, instalações e equipamentos elétricos. Circuitos elétricos. Corrente alternada e eletromagnetismo. Eletricidade básica, noções básicas de medidas elétricas, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos manuais, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos manuais, leitura e interpretação de circuitos de comandos elétricos automáticos, montagem de circuitos básicos de comandos elétricos automáticos, proteção de circuitos elétricos de baixa tensão, segurança em instalações e equipamentos elétricos, Correção do fator de potência em baixa tensão, instalação de circuitos elétricos básicos prediais, eletrônica básica. Interruptores, Lâmpada Incandescentes de descarga Mista. Instalação de lâmpadas – threeway e four-way. Instalação de tomadas de 3 pinos, cigarras, quadro anunciador, sensor de presença, célula fotoelétrica, luz negra, etc. Circuitos e tipos de fusíveis. Chave faca com porta fusível. Disjuntores. Características dos disjuntores comuns, mini disjuntores e residual. Simbologia e convenções de instalações elétricas. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Preparação do local de trabalho. Capacitação em NRs 09, 10, 17, NBR 5410 – identificação de condutores. Conhecimento em circuitos prediais e comerciais (ABNT). Execução e leitura de desenho elétrico predial. Conhecimento em aparelhos de resistência ôhmica e cálculos de carga para dimensionamento de condutores e dispositivos de proteção, dentro dos princípios da lei de ohms, tabela AWG/MM². Conhecimentos da lei de Kelvin.

JARDINEIRO: cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal; podador e aparador de cerca viva. Solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Proteção ambiental: árvores protegidas por lei, regulamentos e normas. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

MOTORISTA: Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição

e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência.

OFICIAL ADMINISTRATIVO I : Noções de organização e arquivo, cálculos, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Microinformática. Qualidade no atendimento. Importância dos serviços. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de higiene e limpeza. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Meios de transporte. Organismos e autarquias públicas. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Documentos. Agenda.

OPERADOR DE SOM, LUZ E EQUIPAMENTOS ESPECIAIS: sistema de som: representação da onda sonora no ar, representação elétrica do som, formas de onda, fase, transdutores, resposta de frequência e distorção, faixa de alcance da voz e dos instrumentos musicais, decibel, noções de acústica. Cabos: conceito básico, importância dos cabos no áudio, cabos balanceados e desbalanceados, cabo de ligação amplificador - caixa acústica, cabos de força, isolamento e terra, tipos de cabos existentes em áudio para estúdios e sonorização. Microfones: definição, microfones de carvão e de cristal, microfones dinâmicos ou base de bobina móvel, microfones de fita, microfones eletrostáticos ou capacitivos, PZM (Pressure Zone Microphone) - Microfones de resposta de pressão, microfones especiais - Estéreos, ultra direcionais, parabólicos e sem fio, Pick Up de guitarras, microfones de contato e captadores piezoelétricos. Equalizadores: conceitos básicos, filtros - introdução teórica, características e funcionamento, equalizadores gráficos, paramétricos e shelving. Processadores de dinâmica: compressores e expansores, limiters e Gates, companders. Mixers: conceitos básicos, mixers para microfones, mixers para sonorização, consoles de gravação e mixagem, mixers digitais. Reverberação e delays: som direto, primeira e segunda reflexões, ecos e câmeras de reverb, reverb de placa, delays analógicos, feed back e modulações - efeito de trêmulo, vibrato, flanger e chorus, reverberação e delays digitais. Alto-falantes, caixas acústicas e monitoração: transdutor eletromagnético, transdutor piezoelétrico, drivers de baixa e alta frequência - característica de direcionalidade, caixas e cornetas, crossover passivos e ativos, sistemas convencionais, biamplificação e triamplificação, eficiência, damping e distorção e potência, impedância, resposta de frequência e faixa dinâmica. Gravadores analógicos e gravadores digitais. WorkStations - gravação e mixagem no computador MP3 - Compressão digital de áudio para internet. Filmagem: enquadramento, movimentação, fotografia da filmagem, retransmissão, gravação, contingência de gravação, mídias,

padrões, formatos. Projetores: dimensionamento, instalações, ajustes finos, integração com equipamentos de entrada. Noções básicas de suporte técnico à microinformática.

PEDREIRO: Matemática aplicada às atividades específicas do cargo. Metrologia: Sistema métrico, medidas em polegadas, linear, volume e áreas. Interpretação de projetos: Leitura de plantas baixas. Conhecimentos sobre materiais e alvenaria: Tipos de tijolos, pisos, argamassas, materiais para revestimentos, cerâmicas, cimentos, traços de massa, traço de concreto. Tipos de paredes, tipos de fundações, prumo, nível e esquadro. Confecções de alvenarias, pisos e revestimentos. Ferramentas e equipamentos: Conhecimentos sobre ferramentas e equipamentos necessários para execução de serviços de assentamento de tijolos, blocos, pisos, concretagem, medições, nivelamento, prumo, esquadro e transporte de materiais. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Proteção da área de trabalho.

PINTOR: Metrologia: Sistema métrico, medição em polegadas, operações de áreas, volumes e linear. Instrumentos, equipamentos e materiais. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedores e solventes e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Pintura: Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido, utilizando compressor, pistolas para pinturas de alta e baixa pressão. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas, vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Seqüência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).

TELEFONISTA: Noções de PABX; noções de internet e intranet; noções de uso dos serviços de telefonia; noções de software de controle de ligações. As telecomunicações; Sistema telefônico; Central privada de comutação telefônica; Busca automática; Qualidade no atendimento. Meios de comunicação; ética profissional; noções de Informática; noções básicas de higiene e segurança do trabalho - noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. O uso adequado das informações: a questão do sigilo.

VIGILANTE: serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento inter-pessoal.

ZELADOR: Segurança no Trabalho; Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Varrição de superfícies diversas. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Serviços Gerais de Limpeza. Conhecimento de materiais de limpeza. Princípios básicos de diluição e aplicação conforme especificação dos produtos (fabricante). Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Redação de correspondências oficiais.

ATUALIDADES: Assuntos de interesse geral nacional ou internacional – amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local – rádio, televisão, jornais e/ou revistas.

INFORMÁTICA: Configurações básicas do Windows XP. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE JURÍDICO: Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. Mandado de Segurança. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. **Direito Civil:** Parte Geral do Código Civil; Parte Especial do Código Civil: Livro IV - Do Direito de Família. Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 8.560/92 (Lei de Investigação de Paternidade). Lei Federal nº 5.478/69 (Lei de alimentos). Lei Federal nº 6.515/77 (Lei de Divórcio). Lei Federal nº 11.340/06 ("Lei Maria da Penha"). Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso). Lei Federal nº 12.010/2009 (Nova Lei da Adoção).

BIBLIOTECÁRIO: Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: conceitos e práticas; Bibliotecas e Sistemas de Informação Jurídicos: gestão e tratamento da informação. Recursos Informacionais: tipologia de fontes bibliográficas e de dados; fontes impressas e eletrônicas; novas tecnologias na recuperação da informação, bases de dados; bibliografias e catálogos brasileiros e internacionais; redes de informação brasileiras e estrangeiras; catálogos coletivos. Indexação e Resumo: teorias e metodologias; política; avaliação de resumos e índices. Linguagens Documentárias: tipologia, conceitos, metodologias e gestão. Representação Descritiva: conceitos; descrição bibliográfica e ISBD; AACR2 – Código de Catalogação Anglo-Americano: programas de entradas: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações

periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência); MARC 21; catalogação cooperativa; formatos de intercâmbio. Representação Temática: conceitos e gêneros de representação documentária; sistemas de classificação bibliográfica e outras linguagens; Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais. Normas de informação e documentação da ABNT (atualizada). Desenvolvimento de Coleções: conceitos; processos e políticas; seleção e aquisição; censura; direito autoral; cooperação interbibliotecária; avaliação de coleções; Administração de Bibliotecas: organização, gestão e avaliação de sistemas e serviços de unidades de informação; teorias de administração; administração de recursos humanos, físicos, financeiros e materiais; avaliação de serviços. Planejamento Bibliotecário: instrumentos de execução, controle e avaliação. Informática: automação de bibliotecas e serviços de informação. Serviço de referência: atendimento a pesquisas e consultas; técnicas de busca; utilização de fontes gerais e jurídicas de informação; enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias e diretórios. Intercâmbio. Estudo de usuários. Serviços de alerta e disseminação da informação. Legislação profissional, ética e organismos de classe.

CONTADOR: Contabilidade Pública de acordo com a legislação vigente, Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de Pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros, montante e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro, TIR e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição Social Sobre o Lucro. Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social – COFINS. Legislação Societária. Lei nº 6.404, de 15/12/1976 e sua legislação complementar. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e Portaria MF nº 96, de 19 de abril de 2002. Lei nº 4.320, de 17/03/1964. IN MPS/SRP nº 3, de 14 de julho de 2005; e todas as alterações e/ou substituições das legislações aqui especificadas.

REQUERIMENTO – PNE

Eu, _____

CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, no Concurso Público nº 01/2009 da Faculdade de Direito de São Bernardo do Campo, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID):

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)